

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**Кемский район**

**Администрация Кривопорожского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 февраля 2015 года № 8

О внесении изменений в постановление

администрации Кривопорожского

сельского поселения № 8 от 18.03.2014 года

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством

**Администрация Кривопорожского сельского поселения постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Кривопорожского сельского

поселения от 12.09.2012 года № 34 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

по всему тексту постановления и административного регламента, утвержденного указанным постановлением слова «прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения » заменить словами «выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в соответствующих падежах.

2. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут».

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации

Кривопорожского сельского поселения.

1. Контроль над выполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Кривопорожского сельского поселения И.В.Дубовик

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Кривопорожского сельского поселения  от 04.02.2015 № 8, в редакции постановления от 18.03.2014 года № 8 |

Административный регламент

Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**1. Общие положения**

1. Административный регламент Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения действий (административных процедур) при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрацией Кривопорожского сельского поселения.

2. В процессе предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» участвуют следующие организации (по согласованию):

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Кемского муниципального района;

- товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы, иные специализированные потребительские кооперативы, организации, осуществляющие управление жилищным фондом,

- паспортно – визовая служба;

- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»,

- Министерство культуры Республики Карелия,

- проектные организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кривопорожского сельского поселения.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть юридические и физические лица, являющиеся нанимателями либо собственниками жилых помещений в жилищном фонде, либо ссудополучателями жилых помещений в жилищном фонде, расположенном на территории Кривопорожского сельского поселения.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного Администрацией Кривопорожского сельского поселения акта приемки законченного переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения либо письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления (с пакетом документов) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать сорок пять календарных дней, который исчисляется со дня регистрации такого заявления специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, до принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4.2. Подготовка, выдача или направление заявителю решения о согласовании или об отказе переустройства и перепланировки жилого помещения осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений.

2.4.3. Утвержденный Администрацией Кривопорожского сельского поселения акт приемки законченного переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения направляется заявителю в течение 5 календарных дней после даты утверждения данного акта.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Документ | **Способ получения документа** |
| 1 | заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | на сайте поселения, на консультации (приеме) у специалиста администрации (приложение № 2 к административному регламенту) |
| 2 | правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) | Может предоставить заявитель, если заявитель не представил , запрашивает администрация Кривопорожского сельского поселения |
| 3 | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения | Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, которые имеют свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации (в случае, если проект предусматривает ведение работ, оказывающих влияние на безопасность объектов). Требования к разработке и согласованию проекта (приложение № 8 к административному регламенту) |
| 4 | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения | ГУП РК РГЦ «Недвижимость» (г. Петрозаводск ул. Свердлова, д.4 и г. Кемь пр. Пролетарский дом 37а) может предоставить заявитель, если заявитель не представил , запрашивает администрация Кривопорожского сельского поселения |
| 5 | согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) | Предоставляет заявитель |
| 6 | заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | Министерство культуры Республики Карелия (площадь Ленина, дом 2, тел.78-35-96), запрашивает администрация Кривопорожского сельского поселения |
| **7** | документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае, если заявителем выступает лицо по доверенности) | Предоставляет заявитель |

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены,

- тексты документов должны быть написаны разборчиво,

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- документы не поддаются прочтению,

- документы исполнены карандашом,

- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание,

- предоставлен неполный пакет документов, установленный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

а) не предоставления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента,

б) предоставления документов в ненадлежащий орган,

в) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.1 Административного регламента, и статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут

2.11. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (с пакетом документов) подлежит обязательной регистрации специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение дня приема заявления.

2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.12.1.Сведения о местонахождении, контактных телефонах, времени приема специалиста Администрации, организаций, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Информацию о муниципальной услуге, сроках и месте ее предоставления можно получить на официальном сайте Кривопорожского сельского поселения, а также по письменному запросу.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для предоставления муниципальной услуги и официальном Интернет сайте Кривопорожского сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги,

- текст настоящего Административного регламента с приложениями,

- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- месторасположение, режим работы по приему граждан, номера телефонов, адрес официального интернет сайта Кривопорожского сельского поселения.

2.12.4. Получение консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1) основанием для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию.

Консультации предоставляются в дни и часы приема, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в порядке общей очереди.

2) специалист администрации, осуществляющий консультацию:

- устно предоставляет информацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

3) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений специалистов Администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) при устном обращении заявителя специалист администрации, осуществляющий прием или консультирование, дает устный ответ. Если специалист Администрации не может дать ответ или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить заявление в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

5) при ответах на телефонные звонки специалист , осуществляющий консультацию, информирует обратившихся:

- о назначении муниципальной услуги,

- о месте и времени предоставления муниципальной услуги,

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

6) письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается Главой Кривопорожского сельского поселения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, предварительная проверка документов и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.4. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.6. Специалист, осуществляющий прием документов, вносит регистрационную запись в программу электронной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.7. Специалист , осуществляющий прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов, которая является неотъемлемой частью заявления.

Один экземпляр расписки выдается заявителю, а второй помещается вместе с документами в дело «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений». В расписке указывается:

- регистрационный номер заявления,

- дата представления документов,

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программе электронной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста, принявшего документы.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 минуты.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 35 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов для принятия решения о согласовании (об отказе) перепланировки и переустройства:

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение документов должно быть начато ответственным специалистом не позднее 2-х рабочих дней с момента получения от заявителя комплекта документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3. По результатам рассмотрения комплекта документов специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о наличии или отсутствии оснований для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов – 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Оформление отказа в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения:

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом , ответственным за предоставление муниципальной услуги, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, и передача его на визирование Главе Кривопорожского сельского поселения.

В письме указывается:

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя, указанные в заявлении,

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- фамилия, имя, отчество и подпись начальника управления жилищного хозяйства,

- исполнитель письма (ФИО специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги), рабочий телефон.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней с момента выявления оснований для принятия решения об отказе.

3.4.2. Копия письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и пакетом документов подшивается в дело.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5. Подготовка и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.5.1 Основанием для начала процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является отсутствие замечаний по результатам рассмотрения пакета документов специалистом управления жилищного хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2 По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за предоставление услуги, принимает решение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.3 Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4 Данное решение визируется специалистом , ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передается на подпись Главе Кривопорожского сельского поселения.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5.5 Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.6. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи решения является подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Главой Кривопорожского сельского поселения и поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача решения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) может осуществляться либо заявителю непосредственно в сроки, оговоренные при приеме заявления, либо путем направления решения посредством почтовой связи.

3.6.3. При выдаче решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность. Решение оформляется в двух экземплярах.

3.6.4. Заявитель расписывается в двух экземплярах решения, проставляет дату получения. Один экземпляр передается заявителю, второй подшивается в дело вместе с заявлением и пакетом документов.

3.6.5. При направлении решения посредством почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его в установленном порядке для отправки.

3.6.6. Вместе с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю выдается 3 экземпляра акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает разъяснения заявителю о порядке оформления акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также о составе комиссии по приемке работ по завершению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный продолжительность административной процедуры – 10 минут.

3.7. Утверждение акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его заявителю:

3.7.1. Основанием для начала процедуры утверждения акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Акт) является факт завершения соответствующих работ заявителем.

3.7.2. Заявитель представляет в Администрацию поселения акт, подписанный членами комиссии (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) в течение 30 календарных дней с момента завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в соответствии со сроками производства работ, указанными в Решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подписание акта у членов приемочной комиссии заявитель осуществляет самостоятельно.

3.7.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения акта,

- наличие подписей членов комиссии,

- наличие сформированного пакета документов дела «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений»,

В случае отсутствия замечаний, с заявителем согласовывается дата и способ получения утвержденного акта (на личном приеме либо посредством почтовой связи).

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.7.4. Специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет соответствующую запись о дате получения актов в программу электронной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и передает их на утверждение Главе Кривопорожского сельского поселения.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 рабочих дней.

3.7.5. После утверждения Акта один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр направляется в орган технической инвентаризации, третий экземпляр подшивается с пакетом документов дела «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений».

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля над исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Кривопорожского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Плановые проверки проводятся Главой Кривопорожского сельского поселения с периодичностью один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся Главой Кривопорожского сельского поселения по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензии со стороны заявителя,

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме к Главе Кривопорожского сельского поселения.

5.3. Запись заявителей на личный приём Главы Кривопорожского сельского поселения осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием Главы Кривопорожского сельского поселения информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в Администрации поселения.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в правоохранительные органы;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель, Глава Кривопорожского сельского поселения оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в орган местного самоуправления;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, Глава Кривопорожского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель, Глава Кривопорожского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

5.9. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации поселения могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **К Административному регламенту Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** |

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, времени приема структурных подразделений Администрации Кривопорожского сельского поселения, организаций, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги

Администрация Кривопорожского сельского поселения

Адрес: 186622 Республика Карелия Кемский район п. Кривой Порог ул. Кольцевая д.13

Телефон (881458)73551

Время приема: вторник с 9.00 до 13.00, четверг с 13.00 до 17.00

Адрес сайта Администрации Кривопорожского сельского поселения (**kripos.ru**.),

Электронный адрес администрации Кривопорожского сельского поселения **kripos@inbox.ru.**

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кемского муниципального района

Адрес: 186610 Республика Карелия г. Кемь пр. Пролетарский дом 30 каб. №4

Телефон 2-24-35

Время приема: вторник с 9.30 до 12.30, четверг с 14.30 до 17.00

Паспортно – визовая служба

Адрес « Республика Карелия г. Кемь пр. Пролетарский , 21

Телефон 2-18-63

Время приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед.

Адрес: п. Кривой Порог ул. Кольцевая дом 13 ООО « Кривопорожское коммунальное хозяйство» Телефон 73441

Время приема : понедельник, вторник, среда с 9.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00

ГУП РК РГЦ «Недвижимость»

Адрес ул. Свердлова, д.4, каб.109

Телефон 78-28-57

Время приема: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, пятница – с 9.00 до 16.45 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, суббота – с 9.00 до 15.00 без перерыва на обед.

Адрес: г. Кемь пр. Пролетарский, 37а

Телефон 2-23-98

Министерство культуры Республики Карелия

Адрес: г. Петрозаводск площадь Ленина, дом 2, Телефон 78-35-96

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  **К Административному регламенту Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**  **(форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266)** |

###### **З А Я В Л Е Н И Е**

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

*В Администрацию* *Кривопорожского сельского поселения*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения

*Республика Карелия, Кемский район п. Кривой Порог*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_\_ 20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_ до \_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц Кривопорожского сельского поселения либо уполномоченного ими органа (лица) для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид или реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

жилое помещение с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление\*:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

-------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления …………………………………………………

Выдана расписка в получении документов « » 20……г. №……………….

Расписку получил « » 20……г.

…………………………………….

(подпись заявителя)

…………………………………………….. ………………………………….

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  **К Административному регламенту Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** |

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Заявитель обращается с комплектом необходимых документов

Прием документов, представленных заявителем, их предварительная проверка

Регистрация заявления

Рассмотрение и изучение документов

Документы в наличии

Нет

Да

Проверка документов на соответствие действующему законодательству

Не соответствуют

Соответствуют

Решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

Направление, выдача решения заявителю

Производство заявителем работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

Утверждение Акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Направление Акта приемки заявителю, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**  **К Административному регламенту Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** |



**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Кривопорожского сельского поселения

186622, Кемский район п. Кривой Порог

ул. Кольцевая д.13 тел./факс (8-81458) 73551

e-mail : kripos@inbox.ru

сайт: kripos.ru

от \_\_\_ № \_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением ……………….……………………………………………………………………………….

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

О намерении провести ***переустройство и (или) перепланировку*** жилых помещений,

(ненужное зачеркнуть)

расположенных по адресу: ………………………………………..……………………………………………………….

***занимаемых (принадлежащих)***

(ненужное зачеркнуть)

на основании: ………………………..………………………………………………………………………

( указать наименование правоустанавливающего документа )

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании ***переустройства и (или) перепланировки***

(нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом,

на основании: …………………………………………………………………………………………….….

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании решения суда.

Должность и подпись должностного лица

Администрации Кривопорожского сельского поселения

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20…….. г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения отказа лично)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5**  **К Административному регламенту Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** |

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения



**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

186622, Кемский район п. Кривой Порог

ул. Кольцевая д.13 тел./факс (8-81458) 73551

e-mail : kripos@inbox.ru

сайт: kripos.ru

от \_\_\_ № \_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_

# РЕШЕНИЕ

# о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

# помещения

В связи с обращением ………………………………………………………………………………..…………….

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: …………………………………………….., занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:………………………………………………………………………………..

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на …………………………………………………………………….

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

……………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

…………………………………………………………………………………………………

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласованиe)

………………………………………

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

……………………………………………..

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6**  **К Административному регламенту Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** |

«Утверждаю»

Глава Кривопорожского сельского поселения

……………………………. (расшифровка подписи)

……………………………….. (подпись)

## АКТ №

Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от «……..…..»……………… 20….. года п. Кривой Порог

Комиссией, назначенной в соответствии с Административным регламентом Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», произведен осмотр выполненных работ по переоборудованию и (или) перепланировке жилых помещений

……………………………………………………………………………………………………

(наименование помещений, ФИО отв. квартиросъемщика (владельца, арендатора)

………………………………………………………………………………………………………

по адресу ……………………………………………………………………………………………………

В результате осмотра установлено:

……………………………………………………………………………………………………

Выводы комиссии:

Работы выполнены в соответствии с прикладываемым проектом, выданными согласованиями и требованиями действующего законодательства о градостроительной деятельности.

Члены комиссии – представители:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организации, в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находится дом |  |  |  |
|  | **(должность)** | **(печать, подпись)** | **(расшифровка подписи)** |
| Организации, осуществляющей управление домом, а при непосредственном управлении домом – одного лица, имеющего полномочие от имени собственников |  |  |  |
|  | **(должность)** | **(печать, подпись)** | **(расшифровка подписи)** |
| Проектной организации (индивидуального предпринимателя) при необходимости |  |  |  |
|  | **(должность)** | **(печать, подпись)** | **(расшифровка подписи)** |
| Отдел архитектуры и градостроительства |  |  |  |
|  | **(должность)** | **(печать, подпись)** | **(расшифровка подписи)** |
| Другие заинтересованные организации |  |  |  |
|  | **(должность)** | **(печать, подпись)** | **(расшифровка подписи)** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 7**  **К Административному регламенту Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** |

Состав приемочной комиссии при приемке работ по завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в жилых и многоквартирных домах, расположенных на территории Кривопорожского сельского поселения

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе при переводе из жилого помещения в нежилое и из нежилого в жилое) подтверждается актом приемочной комиссии.

В состав приемочной комиссии включаются представители:

- организации, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении либо на ином законном основании которой находится дом, в котором расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение,

- отдел архитектуры и градостроительства,

- организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, в случае если при переустройстве и (или) перепланировке затрагивается общее имущество дома,

- проектной организации.

В состав приемочной комиссии включаются представители организаций, осуществляющих государственный пожарный надзор, государственный санитарно-эпидемиологический надзор, представители ресурсоснабжающих организаций, в предусмотренных законодательством случаях.

Информацию о необходимом составе приемочной комиссии заявитель получает в администрации поселения у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 8**  **К Административному регламенту Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** |

Требования к разработке и согласованию проектной документации

1. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – проект) разрабатывается юридическими и физическими лицами, имеющими свидетельства о допуске (в случае, если проект предусматривает ведение работ, оказывающих влияние на безопасность объектов).

2. Проект должен быть согласован со следующими организациями (лицами):

2.1. Администрацией поселения , если помещение находится в муниципальной собственности

2.2. Государственным комитетом Республики Карелия по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд – если помещение находится в собственности Российской Федерации или Республики Карелия,

2.3. Со всеми собственниками помещений в многоквартирном доме, если перепланировка и (или) переустройство невозможна без присоединения части общего имущества такого дома,

2.4. Общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме - если при переустройстве и (или) перепланировке помещения затрагиваются элементы общего имущества многоквартирного дома (ограждающие несущие и ненесущие конструкции, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное, предназначенное для обслуживания более одного помещения в данном доме оборудование, находящееся за пределами или внутри переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения), а при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции или когда реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме – всеми собственниками помещений в многоквартирном доме,

2.5. Управлением Государственной вневедомственной экспертизы Республики Карелия – в случае, если при переустройстве и (или) перепланировке затрагиваются несущие конструкции здания.

3. В случае проведения переустройства помещения (установка, замена или перенос инженерных коммуникаций, санитарно-технического, электротехнического или иного оборудования, требующих внесения изменений в технический паспорт помещения) проект должен быть согласован:

3.1. с соответствующими ресурсоснабжающими организациями,

3.2. с газоснабжающими организациями - по системам газоснабжения.

4. При необходимости (по указанию отдела архитектуры и градостроительства) проект подлежит согласованию с территориальными органами Госпожнадзора, Роспотребнадзора, Ростехнадзора.

5. Проект считается надлежаще оформленным после его согласования отделом архитектуры и градостроительства.